



OR.2110.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta Imielin, 41 – 407 Imielin, ul. Imielińska 81

BURMISTRZ MIASTA IMIELIN

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR/PODINPEKTORKA w Referacie Organizacyjnym

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. wykształcenie wyższe – kierunek informatyka lub pokrewne;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
7. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej;
8. czynne prawo jazdy kat. B;
9. dyspozycyjność;
10. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
11. biegła umiejętność planowania treści publikacji;
12. biegła umiejętność tworzenia i administrowania profilami w mediach społecznościowych;
13. biegła umiejętność tworzenia i administrowania stroną internetową;
14. umiejętność redagowania oraz przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych.

Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy na podobnym stanowisku;
2. znajomość miasta Imielin i jego specyfiki;
3. wysoki poziom kultury osobistej, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność.

Zakres zadań:

1. tworzenie i administrowanie oficjalnymi profilami Miasta w mediach społecznościowych, w tym planowanie treści, publikacja postów, relacji i materiałów multimedialnych;

2. tworzenie, bieżąca aktualizacja i administrowanie stroną internetową Miasta;
3. współpraca przy redagowaniu i przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym współpraca przy tworzeniu projektów graficznych) oraz ich dystrybucja;
4. współpraca z mediami, jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami oraz klubami sportowymi przy realizacji zadań związanych z promocją miasta;
5. udział w wydarzeniach promujących Miasto.

Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin;
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
4. praca biurowa; brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, w których będzie wykonywana praca;
5. planowany termin zatrudnienia: marzec 2026 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (grudzień 2025 r.) wyniósł mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje dot. wynagrodzenia i świadczeń finansowych:

1. stabilne zatrudnienie;
2. perspektywa rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
3. wynagrodzenie zasadnicze: minimum 4 840,00 zł brutto;
4. dodatek stażowy: 5–20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od posiadanego stażu pracy);
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne;
6. nagroda jubileuszowa;
7. możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
8. możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego;
9. świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. zwrot kosztów zakupu okularów lub szkielek korygujących wzrok.

Wymagane dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Imielin w zakładce: Urząd Miasta Imielin - Oferty pracy – Dokumenty do pobrania);
3. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. procesu rekrutacji (wzór dostępny w BIP w zakładce: Urząd Miasta Imielin - Oferty pracy – Dokumenty do pobrania);
4. list motywacyjny;
5. kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane

- kwalfikacje;
6. kserokopie świadectw pracy;
 7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
 9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku;
 10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

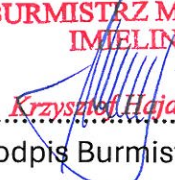
Wymagane dokumenty należy składać:

- w terminie **do dnia 10 lutego 2026 r. do godz. 12⁰⁰**;
- osobiście w Urzędzie Miasta Imielin w Biurze Obsługi Mieszkańca, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora /Podinspektorki w Referacie Organizacyjnym”;
- lub przesać listem poleconym na adres: Urząd Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin;
- lub w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej.

Inne informacje:

1. w Urzędzie Miasta Imielin obowiązuje Regulamin wynagradzania, dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: Prawo lokalne – Zarządzenia Burmistrza Miasta – Zarządzenia Burmistrza Miasta jako kierownika Urzędu;
2. złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
3. oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
4. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o ewentualnym pisemnym teście i rozmowie kwalifikacyjnej;
5. dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek kandydata, mogą zostać zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru; po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

Imielin, dnia 23 stycznia 2026 roku

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

.....
(podpis Burmistrza Miasta)